Certificación Número 130
1999-2000

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS
E INVESTIGACIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Exposición de Motivo

En la Universidad de Puerto Rico (UPR), los cursos están enmarcados en la filosofía y los objetivos de los programas académicos bajo los cuales se crean. Estos, por lo general, se organizan en áreas de estudio que culminan en los grados académicos específicos que confiere la Universidad de Puerto Rico.

Es conveniente que los cursos que se ofrecen en la Universidad de Puerto Rico puedan identificarse con claridad y sin ambigüedad. Mediante una codificación uniforme, los cursos se identificarán en cualquier unidad de acuerdo al programa académico al cual pertenecen, la materia, el nivel y la secuencia de los mismos. Esto resultará en una agilización mayor de los procesos de traslado, equivalencias, convalidaciones y sustituciones.

La codificación uniforme de cursos para la Universidad de Puerto Rico consiste de una sección alfabética de cuatro letras que identifica la materia del curso y una sección numérica de cuatro dígitos que identifica el nivel del curso, el curso en sí y la secuencia. Los cursos se codifican tanto en español como en inglés.

Sección Alfabética	Sección Numérica		
XXXX	X	XX	X
	↓	↓	↓
	Nivel	Curso en sí	Secuencia

I. Sección alfabética del código (código alfabético)

La sección alfabética del código consta de cuatro letras e indica la materia del curso. Las abreviaturas a utilizarse para identificar la materia de los cursos tanto en español como en inglés, se seleccionarán conforme a las siguientes reglas:

A. Al establecer el código alfabético de la materia de un curso que consta de una sola palabra use:

1. Las primeras cuatro letras de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRO
Agronomy = AGRO

2. Si la primera opción se ha usado y existe conflicto, use las primeras tres y la última letra de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRA
Agronomy = AGRY

3. Si las primeras dos opciones se han usado y existe aún conflicto, use las primeras dos letras y las últimas dos letras de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGIA
Agronomy = AGMY

B. Código alfabético para materia de un curso que consta de dos palabras.

1. Las primeras dos letras de la primera palabra y las primeras dos letras de la segunda palabra.

Ejemplo: Economía Doméstica = ECDO
Home Economics = HOEC

2. Si la primera opción se ha usado, escoja la primera letra de la primera palabra y las tres primeras letras de la segunda palabra.

Ejemplo: Economía Doméstica = EDOM
Home Economics = HECO

3. Si se han usado las dos primeras opciones y hay repetición de siglas, escoja las primeras tres letras de la primera palabra y la primera letra de la segunda palabra.

   Ejemplo: Economía Doméstica = ECOD
   Home Economics = HOME

C. Código alfabético para materia de un curso que consta de tres palabras.

1. Las primeras dos letras de la primera palabra, la primera letra de la segunda y de la tercera palabra.

   Ejemplo: Sistemas Computadorizados de Información = SICI
   Computerized Information System = COIS

2. Si se necesita otra combinación, use la combinación alfabética que mejor designe la materia del curso sin duplicar otro código.

   Ejemplo: Sistemas Computadorizados de Información = SCOI
   Computerized Information System = CINS

La Oficina de Asuntos Académicos, a nivel central, mantiene una lista actualizada de los códigos alfabéticos existentes, en inglés y en español.

II. Sección numérica del código (código numérico)

La sección numérica del código consta de cuatro dígitos. Es representativa del grado al que conduce el programa académico y la ubicación del curso de acuerdo a la secuencia curricular establecida para el mismo.

A. El primer dígito de la sección numérica identifica el nivel del curso. El departamento que diseña y crea el curso será responsable de determinarlo según la siguiente tabla:

00 = Remedial (El material cubierto se considera preuniversitario, aún cuando se ofrece en la universidad)

0 = Educación Continua (del 0100 al 0400) y cursos de Escuela Superior e Intermedia de la Universidad de Puerto Rico (07XX en adelante).

1 = Asociado Técnico, primer nivel

2 = Asociado Técnico, segundo nivel
3 = Subgraduado, primer nivel; primeros dos años en los programas de traslado y bachillerato. Incluye además, aquellos cursos de programas de grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.

4 = Subgraduado, segundo nivel; próximos dos o tres años de los programa de bachillerato

5 = Subgraduado, nivel avanzado; cursos que pueden tomarse para bachillerato, certificado post-bachillerato o para maestría con la autorización del Director del Departamento

6 = Maestría o certificado post-maestría (certificado graduado)

7 = Doctorado, primer nivel profesional (Leyes, Odontología, Medicina, entre otros)

8 = Doctorado en Filosofía y Letras, Doctorado en Educación o Doctorado en Psicología

9 = Post-doctorado

B. El segundo y tercer dígito lo adjudicará la Administración Central de acuerdo a los numerales disponibles y tomando en consideración el código sugerido por la unidad. El 99 se ha reservado para identificar los cursos que tienen créditos variables.

C. El cuarto dígito establece si el curso tiene o no continuación.

1. Se utilizan los numerales del 1 al 4 para identificar cursos que forman parte de una secuencia.

Ejemplo: Curso: Fundamentos de la Teoría del Arte
Nivel: Curso de tercer año
Secuencia: Curso de año

Código asignado: ARTE 4151-4152

2. Se utilizan los numerales del 5 al 9 y el 0 para identificar cursos que no forman parte de una secuencia, es decir, que son de un semestre, trimestre o un cuatrimestre de duración (o de un año o bloque como es el caso en el

Recinto de Ciencias Médicas).

Ejemplo: Curso: Historia del Arte
Nivel: Curso de segundo año
Secuencia: Curso de semestre

Código asignado: ARTE 3116

D. No se podrán utilizar los códigos 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, 7000, 8000 y 9000, ya que han sido reservados para registrar experiencias educativas diversas en el Sistema de Información Estudiantil, tales como exámenes comprensivos, exámenes de candidaturas, tesis y otras. También se han reservado los códigos 6900, 7900 y 8900 para exámenes de materia (o comprensivos) de las maestrías y a nivel doctoral.

E. Las unidades no podrán codificar cursos a un nivel más alto del grado que confieren sus programas académicos.

Ejemplo: Una unidad que no esté autorizada a ofrecer programas de maestría y doctorado no podrá codificar cursos de nivel 6000 en adelante.

III. Procedimiento para solicitar codificación de un curso nuevo[1]

A. Unidad solicitante

1. Una vez aprobado un curso nuevo por el cuerpo oficial correspondiente en cada unidad institucional, el Decano de Asuntos Académicos radicará una petición de registro y codificación de curso a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.

2. Dicha petición debe contener el formulario oficial titulado ***Solicitud de Registro y Codificación de Cursos*** (ver Anejo 1) y el prontuario oficial del curso (ver Anejo 2). El formulario de solicitud de registro y codificación deberá incluir la siguiente información:

a. Unidad Académica

b. Facultad

c. Programa

d. Departamento

e. Certificación de autorización del programa (del Consejo de Educación Superior o Junta de Síndicos)

f. Fecha de solicitud

g. Título completo del curso en español e inglés (no más de 26 posiciones para cada título)

h. Título abreviado del curso en español e inglés (no más de 26 posiciones para cada título)

i. Número de créditos

j. Nivel del curso, según niveles establecidos en la Sección II de este Manual

k. Número de horas semanales de contacto dedicadas a actividades de enseñanza (conferencia, discusión, laboratorio, seminario, estudio independiente, tutoría, práctica supervisada, taller, tesis y otros)

l. Los prerequisitos y corequisitos (especifique la codificación alfa y numérica de los mismos). Es prerrogativa de cada unidad establecer los cursos requisitos correspondientes excepto cuando el Comité Sistémico para la Equivalencia de Cursos determine unos requisitos específicos para un curso.

m. Descripción del curso, como aparecerá en catálogo, en español e inglés (no más de 1000 posiciones para cada descripción)

n. Materia principal del curso (en clave alfa, en español e inglés)

o. Duración del curso (patrón académico)

p. Secuencia (Si el curso es parte de un orden curricular particular, indique los cursos que le anteceden y le suceden, especificando la codificación alfa y numérica de los mismos)

q. Codificaciones alfanuméricas sugeridas (en español e inglés)

r. Posibilidad de equivalencia (especifique codificación alfa y numérica de los cursos equivalentes y las unidades académicas que los ofrecen)

s. Firma en original del Decano de Asuntos Académicos

B. Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central

1. Una vez recibida la petición de codificación de curso de la unidad, esta oficina le asignará la codificación que corresponda, dentro de los siguientes diez (10) días laborables.

2. En aquellos casos en que sea necesario determinar si los cursos tienen equivalencia en otras unidades del Sistema, el plazo determinado para la asignación de código en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación se extenderá a veinte (20) días laborables.

3. Después de asignada la codificación, la misma se registrará oficialmente en los archivos computadorizados preparados para este propósito y se notificará al Decano de Asuntos Académicos que radicó la solicitud. Éste, a su vez, notificará internamente esta información a los funcionarios que estime necesario o conveniente.

C. Fecha límite para solicitar codificación de cursos nuevos

1. Las solicitudes de codificación de cursos nuevos para la primera sesión del año académico y el verano se someterán a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central en o antes del 15 de abril anterior a la fecha de vigencia del curso.

2. Las solicitudes de codificación de cursos nuevos para las próximas sesiones del año académico se someterán a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central antes del 30 de septiembre anterior a la fecha de vigencia del curso.

IV. Cambios en cursos existentes

Los cursos existentes pueden ser modificados, para lo cual se utilizará la ***Solicitud de Cambios en Cursos Registrados*** (ver Anejo 3).

Se requerirá la creación de un curso nuevo y la inactivación o eliminación del curso existente cuando exista una o más de las siguientes condiciones:

a. ajuste en creditaje del 25% o mayor para cursos con crédito fijo

b. alteración mayor de 25% en el total de horas contacto

c. cambio sustancial en el contenido o los objetivos

d. cambio de nivel (de graduado a subgraduado o viceversa)

V. Requisitos de cursos*

Los prerequisitos y corequisitos de un curso se establecerán a base de combinaciones lógicas de los siguientes descriptores:

1. Curso(s)

2. Número de créditos en una materia o disciplina en particular de cierto nivel dado.

3. Ser estudiante de cierto año de estudios

4. Ser estudiante de cierto programa de estudios

Las combinaciones permitidas son:

1. Ningún requisito

2. X

3. X o Y o Z o ---

---

* Estas indicaciones se prepararon por recomendación del Comité de Técnicos de Sistemas de Información para facilitar la programación de las computadoras.

4. X y Y y Z y ---

5. Combinaciones de las anteriores siempre y cuando se utilicen entre paréntesis para establecer con mayor claridad la relación que se requiere indicar.

   Ejemplos: ((X y Y) o Z

   (X o Y) y Z

   (X y (Y o Z)

   (X o (Y y Z)

VI. Inactivación o eliminación de cursos en las unidades

El Decano de Asuntos Académicos de cada unidad notificará a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central los cursos de su unidad que no se van a ofrecer nuevamente y que se van a inactivar o eliminar en el archivo maestro de cursos del Sistema. Esta medida mantendrá coordinado el archivo maestro del Sistema Universitario con el archivo maestro de cada unidad. Se utilizará para ello la ***Solicitud para inactivar o eliminar cursos*** (ver Anejo 5).

Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivar o eliminar cursos requeridos bajo el programa de estudio vigente al momento de admisión, el Decano de Asuntos Académicos consultará con el registrador de su unidad antes de solicitar la inactivación o eliminación del curso.

Notas:

[1]La unidad no deberá incluir entre sus ofrecimientos curso alguno hasta tanto el mismo sea codificado por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.

[2] En ocasiones, las unidades se ven obligadas a asignar codificación temporera para cursos temporeros o experimentales. La vigencia de las mismas será limitada. Será responsabilidad del Decanato de Asuntos Académicos de la unidad asegurarse de que el curso reciba codificación oficial antes de finalizar la sesión académica en la que se utilizó la codificación temporera. No se codificarán cursos retroactivamente salvo en circunstancias ajenas a las unidades.

[3]No se matricularán estudiantes en cursos que no estén registrados ni debidamente codificados.